



Comune di  
Montecorvino Rovella  
Provincia di Salerno

Prot. Nr. 17067 /2020 DEL 29 NOVEMBRE 2020

OGGETTO:	AVVISO PUBBLICO FUNZIONALE AD ATTIVITÀ DI ESPLORAZIONE DEL MERCATO FINALIZZATA A VERIFICARE LA PRATICABILITÀ DI SOLUZIONI ALTERNATIVE PER L'ACQUISIZIONE DI APPLICATIVI DI: "SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL SUAP"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL PORTALE E-GOV (EROGAZIONE DI SERVIZI ON LINE AL CITTADINO)"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL GEOPORTALE"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA COMUNICAZIONE ENTE-CITTADINO"
----------	--

#### ART. 1 - OGGETTO DELL'INIZIATIVA

Il Comune di Montecorvino Rovella necessita di implementare gli applicativi informatici di cui tuttora dispone, al fine di conseguire efficacia, efficienza ed economicità maggiori nella gestione di processi e procedimenti, che, una volta informatizzati, genererebbero, quale ulteriore valore aggiunto, risparmi significativi in termini di costi e di tempi, a beneficio sia dell'Ente medesimo, che dell'Utenza, e, più specificamente, necessita di acquisire una proposta di implementazione dei servizi afferenti la piattaforma-suite Sicr@web di esclusiva proprietà Maggioli S.p.A. in uso presso Questo Ente, che sia comprensiva dei seguenti servizi, come di seguito declinati: **"SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL SUAP"** - La soluzione applicativa è finalizzata alla messa in esercizio di uno sportello unico virtuale con la possibilità di presentare le istanze in modalità on line tramite portale web. Come noto, lo Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap) ha come scopo principale quello di semplificare le procedure per il rilascio di autorizzazioni necessarie a chi svolge attività imprenditoriali. Lo Sportello Unico fa confluire in un unico provvedimento tutti i passaggi di pratiche da un ufficio all'altro della pubblica amministrazione, con notevole risparmio di tempo e denaro per le imprese. Il SUAP mette a disposizione l'apposita modulistica ed assiste il richiedente nella sua compilazione. Il backoffice SUAP si occupa di inviare ai vari uffici comunali coinvolti nel procedimento, nonché agli Enti esterni al Comune, la documentazione necessaria affinché gli stessi provvedano a rilasciare il proprio parere e/o nulla osta di competenza, che sarà poi trasmesso allo Sportello Unico per le Attività Produttive. I risultati attesi mediante l'utilizzo della soluzione applicativa proposta possono essere riassunti: raggiungimento di standard di qualità più elevati dei servizi informatici erogati agli utenti interni ed esterni; utilizzo di un sistema informativo integrato in grado di omogeneizzare i processi operativi interni, consentendo all'Ente di rispondere in termini di efficienza ed efficacia alle diverse esigenze dell'utenza; servizi applicativi basati su nuove tecnologie, aperti, facilmente integrabili ed espandibili per rispondere alle esigenze future; una maggiore accessibilità alle strutture dell'Ente grazie al portale interattivo che consentirà a Cittadini, Imprese e altre Amministrazioni Pubbliche di "dialogare" con l'Ente, e all'Ente di rispondere tempestivamente alle singole richieste; Acquisizione diretta e facile delle informazioni, attraverso il Sottosistema di Front End che rappresenta il punto d'ingresso alla Pubblica Amministrazione e che fornisce tutte le informazioni primarie relative alla propria città, ai servizi erogati dall'Ente e alle modalità di accesso ai servizi della pubblica amministrazione; Processi



interattivi con l'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di pratiche, grazie alle funzioni interattive del portale comunale che consentiranno al Cittadino di richiedere servizi, seguire l'iter delle proprie pratiche e conoscerne l'esito, sempre senza doversi recare fisicamente presso l'Ente; Altri servizi informativi di pubblico interesse. La soluzione prevista consisterà nella fornitura di un sistema informativo articolato in 2 sottosistemi funzionali: Sottosistema di Back office; Sottosistema di Front End. La soluzione applicativa è conforme alla normativa di riferimento (DPR 447/1998 e s.m.i.), a quella sulla Gestione Documentale (D.P.R. n. 445/2000) ed a quella per i procedimenti amministrativi (Legge n. 241/1990). Sono inoltre garantiti: Accessibilità ai sensi di legge ("Legge Stanca"); Accesso degli utenti esterni con tramite sistema di autenticazione; Presentazione digitale del procedimento con possibilità di inviare tramite portale il fascicolo documentale necessario all'avvio del procedimento, firmare digitalmente ogni singolo file e trasmettere alla PEC dell'Ente la pratica; Tracciabilità dello stato di avanzamento dell'istanza da parte del cittadino/impresa richiedente. La componente di Back office permetterà la gestione e il monitoraggio dei procedimenti per lo sportello unico per le attività produttive; **"SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE"** - La soluzione proposta deve consentire le funzionalità di gestione del Personale nei suoi aspetti Giuridici e Documentale. A questa componente si affiancano, in piena integrazione, anche le componenti Economica di Gestione delle Presenze/Assenze, con la gestione modulare di tutte le informazioni anagrafiche, quali ad esempio: Dati Identificativi, Familiari, Nucleo Familiare, Titolo di Studio. Tutte le sezioni sono gestite in un'unica struttura alla quale possono essere associati i documenti rilevanti; inoltre, viene data la possibilità di gestire più Rapporti di Lavoro anche contemporanei, con uno stesso Ente. A livello operativo, la gestione e la sicurezza/privacy delle informazioni nella struttura del fascicolo è stata progettata per consentire di avere, per ogni tipologia di informazione, una ACL (Access Control List, cioè le azioni che utenti / uffici possono effettuare sulla singola tipologia di informazione, inclusa la visualizzazione). Si possono quindi facilmente configurare i livelli di visibilità delle informazioni per ogni tipo di utente, nonché gestire le informazioni associabili al dipendente, composto da una serie di informazioni standard, preconfigurate in fabbrica (es. quelle sopracitate), affiancato dalla possibilità di generare nuove informazioni (es.: Corsi, Vestiario, Lingue Conosciute, ecc.) che, una volta registrate saranno immediatamente fruibili all'interno del fascicolo del personale. La gestione permette di creare e gestire il fascicolo documentale del dipendente in forma elettronica e di associarlo in modo diretto alla anagrafica del dipendente. La consultazione dei documenti informatici che costituiscono il fascicolo documentale viene offerta anche ai singoli dipendenti e ai loro responsabili, attraverso il Portale del Dipendente all'interno della Intranet. Le tipologie di informazioni di tipo giuridico preconfigurate e gestibili nel Fascicolo del Personale sono le seguenti : Categoria Protetta, Tessera Personale, CRAL, Assicurazione Personale, Carica Personale, Pensione Personale, Modello Orario, Profilo Organizzativo, Rapporti di lavoro, Posizione Economica, Stato Lavorativo, Erogazione Prestazione, Mansione, Qualifica, Ordine di Servizio, Formazione. La Gestione curriculum Pensionistico è un'area applicativa che prevede la gestione, integrazione, eventuali inserimenti ed esportazione dei dati curriculari verso la/e procedure Pensionistiche (attuali e future) distribuite dagli istituti previdenziali a previsti dalla normativa (INPDAP Pensioni S7) gestendo automaticamente il curriculum pensionistico del dipendente. L'Area Retribuzioni comprende i seguenti moduli principali: Retribuzioni, D.M.A., UNIEMENS, Gestione Budget Salario Accessorio, Gestione 730, Cud, Gestione 770, Ricalcoli, Conto annuale e monitoraggio Trimestrale, Cedolone e costi del Personale, Allegato al bilancio di previsione, Gestione pratiche pensionistiche. La fruizione dei dati introdotti all'interno dei vari moduli è garantita, oltre che da una corposa dotazione di report definiti nel sistema, anche da una sofisticata funzione di reporting. Le stampe a corredo dell'applicativo vengono realizzate con l'utilizzo di un motore per la generazione di report con interfaccia grafico che consente la definizione e personalizzazione dei layout da parte dell'utente. L'applicazione deve consentire di estrarre ed esportare dati su file dei formati più diffusi (csv, Word, Excel, open office...) con facilità (one click export) e secondo parametri personalizzabili dall'utente finale; **"SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL PORTALE E-GOV (EROGAZIONE DI SERVIZI ON LINE AL CITTADINO)"** - L'obiettivo di questo servizio applicativo è di aumentare l'efficienza e l'efficacia della gestione delle pratiche da parte dell'ente e nel contempo di consentire ai cittadini, ai professionisti e alle imprese di presentare le istanze in modalità completamente digitale. La soluzione è basata su uno sportello telematico polifunzionale che consenta di presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente. L'attivazione di questo progetto si prefigge di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:



semplificazione dei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione; riduzione dei tempi di attesa; snellimento del funzionamento degli uffici. La proposta progettuale deve riguardare i seguenti ambiti: edilizia privata (SUE); attività produttive (SUAP); urbanistica; tributi. Lo sportello telematico polifunzionale consente agli utenti di compilare online, in modo guidato e con semplicità i moduli digitali, firmarli dove necessario, integrarli con gli allegati richiesti e trasmetterli agli uffici competenti. Per ognuna delle pratiche gestite è presente una guida descrittiva del servizio, nella quale sono indicate tutte le informazioni necessarie per presentare l'istanza (descrizione del servizio, documentazione richiesta, normativa di riferimento, modalità di predisposizione e compilazione della documentazione e ogni altra istruzione necessaria). All'atto dell'invio del modulo il sistema confeziona un messaggio di posta elettronica certificata che contiene: un file XML contenente la segnatura del messaggio, utilizzabile dai sistemi di protocollo informatico dell'ente che rispondano alle specifiche di cui alla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23/01/2013, n. 60; un file XML, denominato faldone telematico, nel quale, per ogni modulo compilato, sono riportati i valori inseriti nei campi; i moduli PDF/A, eventualmente firmati dai soggetti interessati; i file degli allegati (se necessario, tali file possono essere lasciati sul server per ridurre le dimensioni dei messaggi). All'interno dello sportello telematico ogni utente ha a disposizione una scrivania del cittadino tramite la quale gestisce la propria relazione con l'amministrazione: modifica dei dati del proprio, accesso alle pratiche in compilazione e a quelle inviate, consultazione dello stato dei propri pagamenti verso l'amministrazione e di tutte le informazioni. Lo sportello telematico polifunzionale trasmette le istanze al sistema di protocollo informatico dell'ente destinatario nel pieno rispetto della normativa sul protocollo informatico. Accanto al tradizionale accesso con username e password, riservato ai soli gestori dei contenuti, lo sportello telematico consente autenticarsi tramite la carta nazionale dei servizi (CNS), la carta di identità elettronica (CIE) e il sistema pubblico di identità digitale (SPID). Lo sportello telematico sarà contestualizzato dal punto di vista informativo e comunicativo per guidare l'utente nell'effettuazione dei pagamenti online (pagamenti spontanei) attraverso le procedure rese disponibili dall'intermediario tecnologico o il partner tecnologico che l'ente sceglierà. Qualora l'ente decidesse di realizzare un'integrazione di livello superiore, la piattaforma Sportello telematicoTM può essere integrate come progetto evolutivo con le procedure del partner tecnologico o dell'intermediario tecnologico individuato dall'ente; **"SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL GEOPORTALE"** - il geoportale implementa il sistema informativo geografico integrato dell'ente. Lo standard cartografico di riferimento è il formato standard definito da ESRI Inc. che ha la caratteristica di essere interoperabile ed è indicato come standard di riferimento anche nella normativa sulla conservazione dei documenti informatici (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 03/12/2013 e Linee guida sulla conservazione dei documenti informativi, AgID Versione 1.0 del dicembre 2015). Si prevede: un front office, all'interno del quale tutti gli uffici comunali, i professionisti e i cittadini, sulla base di opportune profilazioni, potranno accedere in consultazione alle banche dati geografiche gestite; una serie di componenti di back office, attraverso le quali l'ufficio preposto alla gestione del sistema informativo geografico comunale manterrà le banche dati che saranno costituite; una nativa integrazione con il sistema informativo geografico catastale della Provincia di Salerno, realizzato dalla GLOBO srl con la stessa tecnologia adottata nel progetto proposto (<http://geoportale.provincia.salerno.it>); **"SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA COMUNICAZIONE ENTE-CITTADINO"** - si prevede un facile punto d'accesso unificato per comunicazioni, eventi, info rifiuti, punti di interesse, segnalazioni, sondaggi e tutti i servizi comunali. Efficace e conveniente. Al Comune è accessibile un pannello di gestione semplice e veloce da utilizzare, con la possibilità di creare automatismi, per rendere il più possibile leggero ed efficace l'utilizzo dell'app da parte dell'amministrazione. Il servizio è fruibile tramite app per i sistemi operativi mobili più diffusi, quali iOS ed Android. Scopo della presente indagine di mercato è verificare la praticabilità di soluzioni alternative a quelle offerte dall'attuale software house fornitrice della piattaforma, in ossequio a quanto disposto dall'ANAC, nelle proprie Linee Guida nr. 8 (Approvate dal Consiglio dell'Autorità nell'Adunanza del 13 settembre 2017 con Deliberazione n. 950).

## ART. 2 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

I concorrenti dovranno possedere i seguenti requisiti: 1) requisiti di cui all'art. 80 D.Lgs. n. 50/2016 (dichiarati, preferibilmente, secondo lo schema accluso quale Allegato B); 2) iscrizione alla CCIAA nel Registro delle Imprese; 3) regolarità dei pagamenti di ogni imposta o tassa comunale.



### ART. 3 - IMPORTO DEL CONTRATTO

Il costo presuntivo inerente all'acquisizione dei servizi elencati al punto che precede è pari ad euro 34.500,00 (eurotrentaquattromilacinquecento/00), finanziato con fondi propri di bilancio.

### ART. 4 – CLAUSOLE ESSENZIALI

Il presente avviso non costituisce né un'offerta contrattuale né una sollecitazione a presentare offerta, ma è solo una indagine di mercato, non vincolante per l'Amministrazione Comunale, finalizzata a reperire sul mercato gli operatori da invitare alla successiva procedura.

### ART. 5 – AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PROCEDURA

Comune di Montecorvino Rovella, piazza "Beato Padre Giovanni da Montecorvino ", c.a.p. 84096 - Montecorvino Rovella (SA).

Per informazioni sull'oggetto della fornitura è possibile rivolgersi al Segretario Generale, Dr. Francesco Carbutti, responsabile del procedimento, e-mail: [segretario@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it](mailto:segretario@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it).

Per poter presentare la propria manifestazione di interesse ad essere consultati, gli operatori economici dovranno far pervenire apposita istanza (conforme all'accluso modello), consegnata e/o inviata a mezzo p.e.c. (posta elettronica certificata) e/o trasmesso a mezzo posta (in tale ultimo caso, ad esclusivo rischio del Mittente, atteso che farà fede esclusivamente la data di ricezione), all'Ufficio protocollo comunale sito presso il Comune di Montecorvino Rovella, piazza " Beato Padre Giovanni da Montecorvino ", c.a.p. 84096 - Montecorvino Rovella (SA), p.e.c. [protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it) – all'attenzione del Segretario Generale, Dr. Francesco Carbutti, inserendo in oggetto la dicitura "MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ACQUISIZIONE DI APPLICATIVI DI: "SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL SUAP"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA GESTIONE DEL PERSONALE"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL PORTALE E-GOV (EROGAZIONE DI SERVIZI ON LINE AL CITTADINO)"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER IL GEOPORTALE"; "SOLUZIONI INFORMATICHE PER LA COMUNICAZIONE ENTE-CITTADINO".

La manifestazione di interesse da parte degli operatori dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **16.11.2020, ore 12:00**.

Le eventuali richieste di chiarimenti relative alla procedura in oggetto, dovranno essere formulate e inviate a mezzo PEC all'attenzione del Segretario Generale, Dr. Francesco Carbutti, e-mail: [segretario@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it](mailto:segretario@pec.comune.montecorvinorovella.sa.it). Attraverso lo stesso mezzo l'Amministrazione provvederà a fornire le risposte.

La stazione appaltante consulterà tutti gli operatori economici che avranno presentato, entro i termini suddetti, la propria manifestazione di interesse e che siano in possesso dei requisiti minimi di partecipazione alla procedura di affidamento. Gli operatori economici consultati saranno invitati a presentare la propria offerta.

### ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.L.vo 30 giugno 2003, n°196 e successive modifiche ed integrazioni - Codice in materia di protezione dei dati personali – il trattamento dei dati personali dei soggetti è finalizzato esclusivamente al presente affidamento e sarà effettuato con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei richiedenti. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili od incaricati o di dipendenti coinvolti a vario titolo. Ai richiedenti sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo n°196/2003.

Montecorvino Rovella, li 29 novembre 2020



IL CAPOAREA AMMINISTRATIVA  
(Dott. Francesco CARBUTTI)